

DIN-Norm (Brief):

1 - 12 - 20 - 23 - 25

ggf. Zeile 8: Anschrift des Absenders in Größe 8

ggf. 2 Zeilen nach Absender: „als Warensendung“, „per Einschreiben“, ..

Ende:

¶ Mit freundlichen Grüßen

¶

¶ „Unterschrift“

¶

¶ Markus Stein

¶ Geschäftsführer, Vegan Paradise

Zu vermeidende Formulierungen:

„hiermit lade ich Sie (...)“

„ich möchte mich (...)“

Tipps:

immer folgende Datumsvariante nutzen, um Folgefehler auszuschließen (da einheitliche Schreibweise im gesamten Brief):

„10.02.2013“

Menü-Kartenerstellung:

- 1) Querformat
- 2) Seitenränder 1,5 - 1,5 - 1,5 - 1,5
- 3) Spalten: 2, Abstand: 3 cm
- 4) Abstand: vor: 0 Pt, nach: 0 Pt, -> Zeilenabstand: einfach
- 5) Seitenlayout -> Umbrüche -> Spalten
- 6) alle Zeichen anzeigen: ¶ (Tipp!)
- 7) gewünschte Schriftart und Größe wählen
- 7) Fußzeile erstellen und beschriften
- 8) Aufgaben erledigen (Getränke links, Menü rechts, Wein neben Gerichte bringen, ganze Seite nutzen, ...)